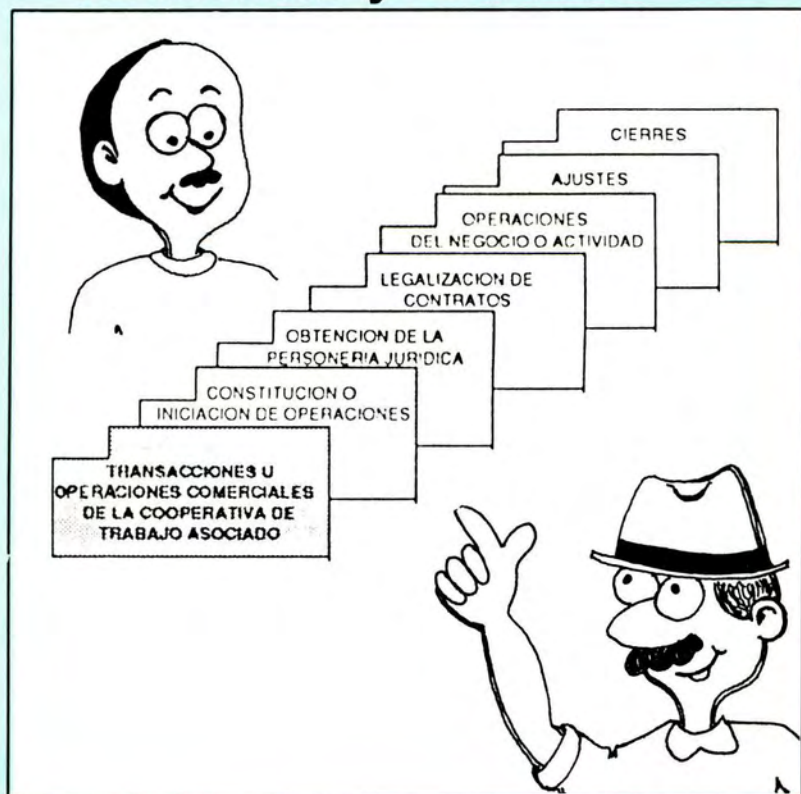


# Administración de Cooperativas de Trabajo Asociado



## Contabilidad y Finanzas



### Módulo 4

La organización de la contabilidad  
en nuestra cooperativa

Subdirección de  
Formación  
Profesional y  
Desarrollo Social

División de  
Desarrollo  
Comunitario



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## La Organización de la contabilidad en nuestra cooperativa



Especialidad:	Administración de Cooperativas de Trabajo Asociado
Bloque:	Contabilidad y Finanzas
Módulo:	4

**Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

**Miguel Ricaurte Lombana**

*Director General.*

**Julio Cesar del Valle Bayona**

*Subdirector de Formación Profesional y Desarrollo Social.*

**Hernando Alonso Pérez Valencia**

*Jefe División Desarrollo Comunitario.*

## Grupo de trabajo:

### Contenidos:

**Segundo Aurelio Pulido Alba**

Instructor Regional Boyacá

**Jaime Manrique**

Profesional Asesor Regional Santander

**Oscar Galindo Camelo**

Instructor Regional Santander

### Coordinador General y Asesoría Técnico Pedagógica:

**Luis Carlos Leiva Cobos**

Asesor División Desarrollo Comunitario

### Adecuación Técnica:

**Cielo Ramírez Monroy**

Profesional División Desarrollo Comunitario

### Adecuación pedagógica, corrección de estilo, Diagramación, diseño e ilustración:

**Martha Cecilia Torres**

Ingeniería Tovaín.

# Contenido

Introducción	4
Objetivos	5
1. La organización de la contabilidad	7
1.1. Los registros contables	9
1.2. Transacción y operación comercial	10
1.3. Documentos o soportes	11
1.4. Libros auxiliares	12
1.5. Anexos al comprobante de diario	12
1.6. Comprobantes de diario	14
1.7. Libro diario columnario	15
1.8. Libro mayor y balances	15
Autocontrol Nº 1	18
2. Estados financieros	20
2.1. Balance general	21
2.2. Estado de resultados o estado de excedentes o pérdidas	21
2.3. Anexos a los estados financieros	22
Autocontrol Nº 2	24
3. Obligaciones tributarias	25
Autoevaluación final	27

## Introducción

La organización de la contabilidad en la cooperativa de trabajo asociado tiene una ruta o camino, la cual comprende una serie de procedimientos para facilitar el logro de dos grandes resultados o productos:

- a. Registros contables, completos y con información correcta.
- b. Estados financieros oportunos y confiables.

Se mostrará el proceso a través de un flujograma que permitirá organizar, dirigir, controlar y evaluar cada uno de los pasos, para que la preparación de la contabilidad se convierta en una actividad fácil, ágil, oportuna y agradable.

De esta forma se podrá tener las cuentas ordenadas y claras a los asociados, a los directivos y a los organismos de control de la cooperativa.

Así mismo podrán cumplir oportunamente obligaciones legales con los requisitos exigidos al Departamento Administrativo de Cooperativas, DANCOOP, en especial los estados financieros a dic. 31 del respectivo año. En segundo lugar se podrá presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Declaración de Sociedades y realizar correctamente el pago del IVA, del Impuesto de Timbre y de Retención en la Fuente .

Finalmente, tenga en cuenta que no está solo, los Docentes del SENA, del DANCOOP o empresas especializadas en el área contable de cooperativas le podrán colaborar!



## Objetivos

Señor trabajador asociado; Con el estudio de esta cartilla, estará en capacidad de:

- Intervenir en todo o parte del proceso para realizar los registros contables básicos.
- Tener la visión global del proceso contable y comprender la ruta para su desarrollo.

Conocer el proceso del registro de transacciones comerciales mas comunes en su cooperativa.

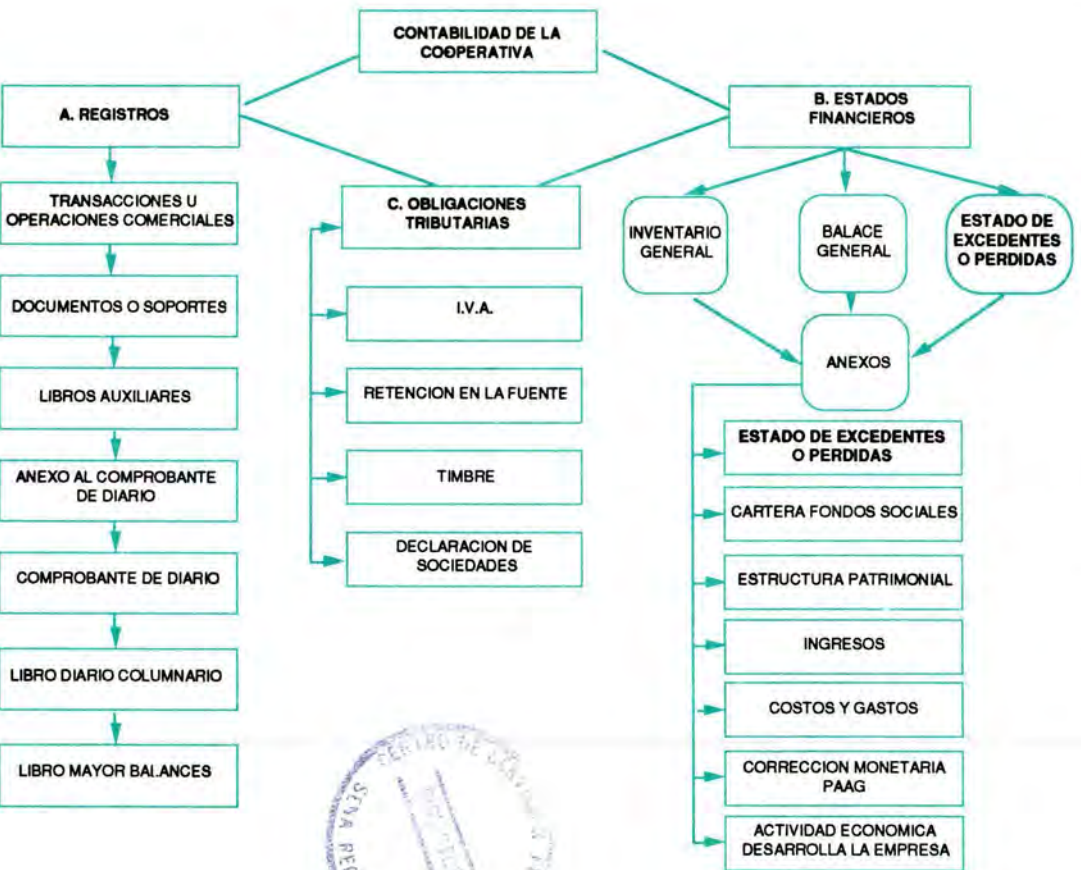
Detectar fallas en el proceso contable y establecer necesidades de capacitación, asesoría, asistencia técnica o consultoría.

Comprender y aplicar los conceptos generales para elaborar la contabilidad en cooperativas de trabajo asociado, a partir de un flujograma del proceso contable.



## 1. La organización de la contabilidad

Tener nuestra contabilidad al día, exige organizarla bien desde el principio. El método o camino propuesto para ejecutar las diferentes actividades del proceso contable es el siguiente:





Como puede observarse en el gráfico del proceso contable, se obtienen tres grandes productos, a saber:



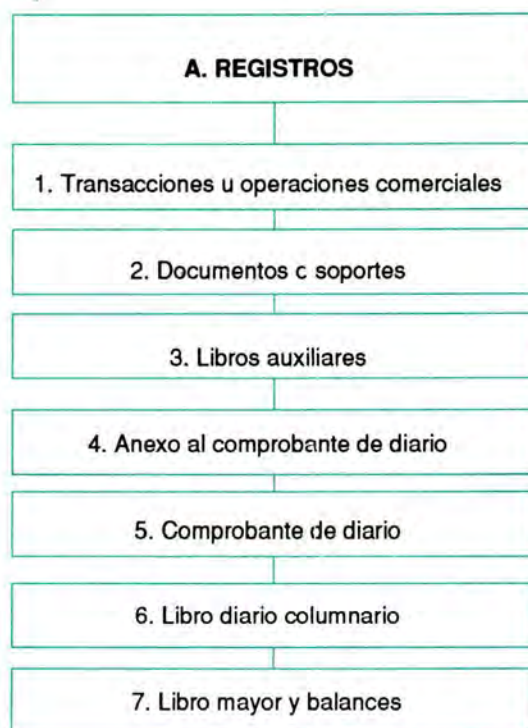
¿Cómo podríamos organizar nuestra contabilidad en la cooperativa para lograr esos resultados?



Interesante pregunta.  
Son, como ya lo explicamos, tres grandes metas o productos a obtener.  
Veamos en forma general las características de esos productos.

## 1.1. Los registros contables.

Los registros de la información contable incluyen el recorrido o flujograma con los siguientes pasos y etapas:



Los registros tienen como finalidad acopiar, recolectar, ordenar y sistematizar el proceso contable para escribir o registrar las partidas o valores de acuerdo con las normas contables establecidas y con las técnicas y procedimientos generalmente aceptados.

Como el proceso es una cadena, si hacemos mal las transacciones comerciales, vamos a tener malos registros en el libro mayor y balances irreales.

Profesor, ¿Podría explicarnos  
¿Cómo ocurren los registros?



Naturalmente !  
Los registros ocurren así:



## 1.2. Transacción u operación comercial

Para cada una de las operaciones o transacciones comerciales de la cooperativa de trabajo asociado se origina una operación contable. Para ejecutarlo bien, se debe realizar primero la lectura. En segundo lugar, ubicar las cuentas que intervienen en la transacción, a qué grupo pertenecen las cuentas (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto o cuentas por orden); se mira su comportamiento, es decir, si es cuenta que aumenta o disminuye; dónde se efectúa el registro de la partida o valor, si en el Debe o en el Haber y muy importante, que haya balance en cada transacción entre los débitos y los créditos de las cuentas.

Señor instructor ¿Cuáles son las  
operaciones o transacciones  
de la cooperativa?



**Etapas de la cooperativa de  
trabajo asociado.**



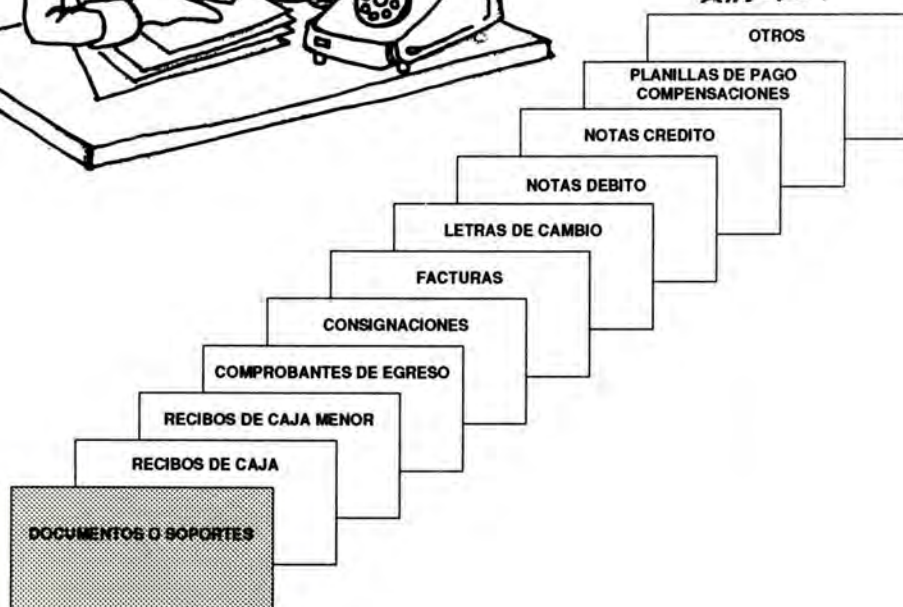
Trataremos las operaciones o transacciones que van resultando en las etapas de la vida de la cooperativa.

### 1.3. Documentos o soportes

La contabilidad cooperativa es real, es cierta y por lo mismo necesita prueba para que cada una de las transacciones sean ciertas y se realicen con la pulcritud, el decoro y la responsabilidad que exige el manejo de bienes y derechos del grupo de asociados.

¿Cuáles son los principales documentos o soportes?

Son los siguientes, entre otros...





## 1.4. Libros auxiliares

Son los libros que se llevan para registrar en detalle las operaciones realizadas. En cada una de ellas se incluye:

- Código de la cuenta o subcuenta
- Nombre de la cuenta o subcuenta
- La fecha de la transacción
- Detalle de la operación
- Debe
- Haber
- El saldo de la cuenta o subcuenta.

La cooperativa deberá llevar en principio los libros auxiliares de caja, bancos, aportes de asociados por parte del tesorero. Posteriormente se deben abrir otros libros auxiliares que permitan organizar la actividad en forma clara y brindar información a los asociados, directivos, DANCOOP, Minhacienda, Mintrabajo y terceros.

Los libros auxiliares se adelantan **diariamente** y en el momento que ocurre la transacción.

## 1.5. Anexos al comprobante de diario

Son hojas donde se analizan las transacciones u operaciones que generan ENTRADAS de recursos, que producen SALIDAS de recursos, se realizan los AJUSTES y se ejecutan los CIERRES de cuentas.

¿Podría explicármelo, señor instructor?



El anexo al comprobante de diario lo constituye una hoja de análisis en la cual registramos las transacciones comerciales, clasificadas en cuatro grupos como observamos en el siguiente gráfico:



Veamos en detalle estos grupos:

- Entradas: Aquellas transacciones que producen ingresos de efectivo o de recursos a la cooperativa, por ejemplo: la adquisición de muebles y equipos de oficina, el cheque del mes o de la cuota correspondiente del contrato celebrado con el Ministerio de Vías u otra entidad, los pagos por concepto de préstamos a los asociados
- Salidas: Se agrupan allí las operaciones comerciales que generan egresos de efectivo o de recursos de la empresa: Por ejemplo el pago



de la planilla de la compensación del trabajo o de servicios, el pago de arriendo, el pago de los servicios de educación a asociados trabajadores, directivos y familiares.

De ajuste: No constituyen en sí una entrada o salida de recursos de la cooperativa de trabajo asociado sino una transferencia o traslado de unas cuentas a otras. Entre otros ajustes tenemos: Provisión para deudas de difícil o dudoso recaudo, depreciación de los activos fijos y los ajustes integrales por inflación.

De cierre: Son transacciones que fundamentalmente tienen como propósito determinar los resultados o los excedentes y pérdidas de la cooperativa de trabajo asociado en un periodo determinado, bien sea un mes, un semestre o un año.

## 1.6. Comprobantes de diario

Es un formato que se adquiere como forma continua o se manda imprimir con los requerimientos que la ley exige. Sirve para resumir las operaciones de un período de la cooperativa: día, semana, quincena o mes, dependiendo del grado de organización y del volumen de operaciones.



Al igual que los anexos, se deben elaborar y preparar 4 tipos de comprobantes diario, así:



### **1.7. Libro diario columnario**

Es un libro empastado o en hojas para computador, cuyos folios, es decir, las hojas deben ser previamente numeradas y aprobadas por el DANCOOP. En este libro se registran las partidas o valores que vienen del comprobante de diario. Es un libro principal exigido por la ley, y debe diligenciarse con la fecha, el detalle, la cuenta con su débito, su crédito y su saldo.

### **1.8. Libro mayor y balances**

Es otro libro principal que muestra globalmente los saldos anteriores de cada una de las cuentas de la cooperativa de trabajo asociado. Muestra el movimiento tanto del débito como del crédito de cada cuenta y por suma o resta, resulta el nuevo saldo, también para cada una de las cuentas.

## **En resumen**

- Se propone un proceso contable, que se desarrolla a través de pasos y con un método secuencial, que busca tres grandes logros:
  - a. Registros confiables y oportunos
  - b. Estados financieros confiables y oportunos
  - c. Obligaciones tributarias atendidas oportunamente
- Los registros buscan acopiar, ordenar y sistematizar los datos de las transacciones comerciales, para organizar la contabilidad con procedimientos confiables y seguros, que permitan brindar información ágil, suficiente y oportuna a los asociados, directivos, órganos de control y terceros.

- El proceso contable comprende las siguientes etapas:
  - Transacciones u operaciones comerciales
  - Documentos o soportes
  - Libros auxiliares
  - Anexos al comprobante de diario
  - Comprobante de diario
  - Libro diario columnario
  - Libro mayor y balances
- La transacción se ocupa de la lectura de la ocupación, nombre de las cuentas que intervienen, grupo al cual pertenecen las cuentas, efecto en la cuenta: si aumenta o disminuye, columna en la cual se registra la partida (si es en el debe o en el haber) y el balance de la operación, es decir, la igualdad entre los débitos y los créditos.
- La contabilidad es cierta, real, objetiva, que exige que cada operación o transacción tenga plena prueba acerca de su validez y circunstancias mediante los documentos o soportes.
- Los principales documentos o soportes son: recibos de caja, recibos de caja menor, comprobantes de egreso, consignaciones, facturas, pagarés, notas débito, notas crédito, letras de cambio, recibos, planillas de pago de la compensación, etc.
- Los libros auxiliares son el instrumento idóneo para registrar las operaciones diariamente y en el momento en que se producen.
- El tesorero adelantará diligentemente los libros auxiliares de caja y de bancos.
- El auxiliar contable o el contador llevará los otros libros a que haya lugar.
- Por facilidad se sugiere llevar anexos para registrar por aparte: las entradas, las salidas, los ajustes y los cierres de las transacciones en anexos al comprobante de diario.

- Las entradas se relacionan con operaciones típicas que le producen a la cooperativa de trabajo asociado ingresos de dinero o de recursos: entradas a caja, a bancos, etc.
- Las salidas o egreso de dinero o de recursos: pago de servicios, pago de la compensación del trabajo.
- Los ajustes no son en sí una entrada o salida de dineros o recursos de la cooperativa sino más bien un traslado, un movimiento o una transferencia de una cuenta a otra, por ejemplo: provisiones para deudas de dudoso recaudo, depreciaciones de activos fijos, agotamiento de minas o bosques y los ajustes por inflación.
- Los cierres tienen como objetivo central mostrar el resultado de la cooperativa de trabajo asociado, es decir, el excedente o la pérdida al tomar las cuentas nominales, de resultado o transitorias, comparar las cuentas de resultado de ingresos con las de costos y gastos y materializarlas en una cuenta real o de balance denominada "excedentes o pérdidas del presente ejercicio".
- El *comprobante de diario* resume las operaciones del día, de la semana, de la quincena o del mes. Se puede hacer un comprobante para: entradas, salidas, ajustes y cierres. Es el comprobante que lleva información resumida o condensada al libro diario columnario.
- El *libro diario columnario* es un libro principal que registra los valores o partidas tomadas del comprobante de diario.
- El *libro mayor o balance* es un libro principal que toma los saldos anteriores de cada cuenta, los movimientos de un período determinado y produce los saldos nuevos para cada cuenta, reflejando la situación financiera (balances) de la cooperativa de trabajo asociado.





## Autocontrol N° 1

Marque con X la respuesta correcta

1. La contabilidad de la cooperativa de trabajo asociado busca tres productos o resultados grandes, confiables y oportunos:
  - a. Registros y estados financieros y cumplir con obligaciones tributarias oportunamente.
  - b. Operaciones, soportes y ajustes oportunos.
  - c. Anexos, declaración de sociedades, recibos de caja bien diligenciados.
  - d. Comprobante de diario, balances, libro mayor al día.
2. El proceso contable muestra:
  - a. Unas etapas para organizar la contabilidad.
  - b. El estado de excedentes o pérdidas de un periodo.
  - c. La situación de tesorería a una fecha determinada.
  - d. Una ruta, una guía, un camino, unos procedimientos para obtener información contable.
3. Una operación comercial se conoce técnicamente como:
  - a. Un Debe
  - b. Una Transacción
  - c. Un Haber
  - d. Una Igualdad
  - e. Ninguna de las anteriores
4. Son documentos o soportes:
  - a. La caja, los bancos, auxilios y las donaciones.
  - b. Los vehículos, y las cuentas por pagar.
  - c. Los recibos de caja, los comprobantes de egreso, las facturas, las letras, y las consignaciones.
  - d. Los libros diario y mayor
  - e. Fondos de educación

5. Los libros auxiliares de caja y de bancos los debe adelantar y responder por ellos:
- a. El gerente
  - b. El tesorero
  - c. El auxiliar contable
  - d. La junta de vigilancia
  - e. El auditor
6. El comprobante de diario resume:
- a. El aporte de los asociados
  - b. La contabilidad de la cooperativa
  - c. Las operaciones o transacciones de un periodo: día, semana, mes.
  - d. Los recibos de caja menor.
7. Los libros diario columnario y, mayor y balances son libros:
- a. Principales
  - b. Auxiliares
  - c. Anexos
  - d. De resultados



## 2. Estados financieros

Frecuentemente nos preguntamos, cuánto tenemos, cuánto debemos, cuánto ganamos en un año, cuánto gastamos, cuánto vendimos en servicios. El balance y el estado de cuentas o perdidas nos ayuda a responder esos interrogantes, en ellos se condensa o resume la información de la cooperativa de trabajo asociado. Generalmente esa información se amplía y detalla en los anexos, que son parte integrante de los estados financieros.

Los estados financieros son los siguientes:



¿Para qué son útiles los estados financieros?

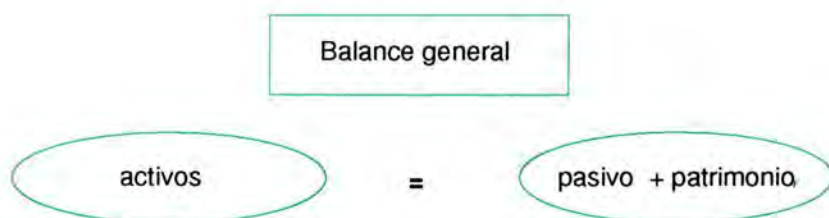


Si miras la siguiente página, verás por qué son útiles los estados financieros.

- Resumen la información.
- Muestran ordenadamente los activos, los pasivos y el patrimonio de la cooperativa.
- Permiten conocer la situación financiera de la empresa: si hay solidez, si hay liquidez, si estamos bien o estamos en quiebra.
- Facilitan conocer los resultados de la gestión: hay excedente o hay pérdida.
- Brindan información para la gestión de los asociados y directivos.
- Ofrecen información a los organismos de control, tanto internos como externos.
- Nos permite saber si tenemos capacidad de endeudamiento.
- Ayudan a mejorar la imagen corporativa en nuestras regionales.

## 2.1. Balance general

Es un estado financiero condensado que resume cada una de las cuentas principales de la cooperativa tanto del activo, del pasivo y del patrimonio. Nos dice qué tiene y que debe nuestra cooperativa a una fecha determinada, generalmente a 31 de diciembre de cada año.



Si analizamos los balances de varios años, podemos conocer la evolución de nuestra organización.

## 2.2. El estado de resultados o estado de excedentes o pérdidas.

Es un estado financiero que presenta los ingresos, los costos y los gastos de la cooperativa de trabajo asociado y los traduce o convierte en el excedente o pérdida del ejercicio en un período determinado de tiempo, generalmente un año.

Tanto los ingresos como los gastos pueden ser operacionales o no operacionales.

¿Qué quiere decir operacionales y no operacionales?

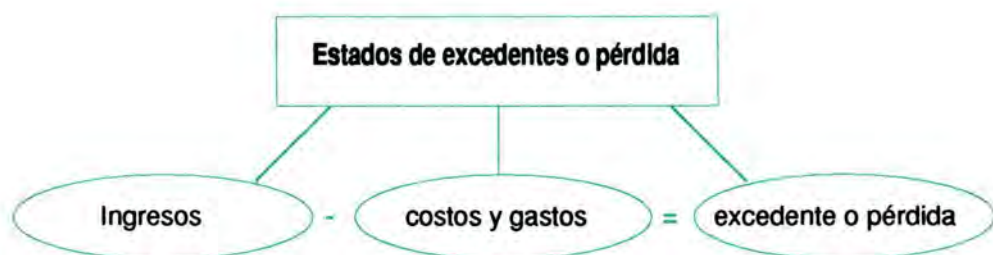


La diferencia sustancial se refiere a:



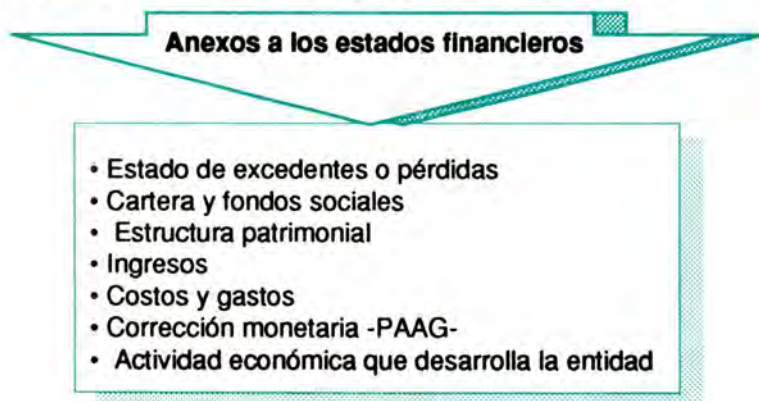
**Operacionales:** son provenientes del giro o actividad ordinario del negocio en nuestro caso de servicios de mantenimiento vial. Otros similares seran mantenimiento férreo. La actividad está en el objeto social de los estatutos de nuestra cooperativa.

**No operacionales:** Son los originados en otras actividades de la cooperativa tales como bailes, rifas, pagos por arrendamiento de oficinas, vehículos u otros bienes.



### 2.3. Anexos a los estados financieros

Son parte integrante de los estados financieros y ampliaran la información de éstos. El DANCOOP exige los siguientes anexos:





## En resumen

- Los estados financieros contienen información útil para los asociados, terceros, directivos, organismos de control, inspección y vigilancia, que permiten ordenar, clasificar, detallar o resumir datos y producir información para conocer los activos, pasivos y patrimonio; saber los resultados de la gestión, es decir la pérdida o el excedente y tomar decisiones para el desarrollo de nuestra organización.
- Los principales estados financieros son:
  - a. Balance general
  - b. Estado de pérdidas o excedentes
  - c. Anexos a los estados financieros
- El balance general es un estado financiero que nos da información sobre lo que tiene y lo que debe nuestra cooperativa en una fecha determinada

El balance es un gran resumen de la ecuación patrimonial:

$$\text{activo} = \text{pasivo} + \text{patrimonio}$$

- El estado de excedentes o pérdidas es un estado financiero que presenta los ingresos, los costos y gastos, y el excedente o pérdidas de la cooperativa en un período de tiempo, generalmente en un año.

$$\text{Excedente o pérdida} = \text{ingresos} - \text{gastos}$$

- Los anexos a los estados financieros exigidos por el DANCOOP a las cooperativas son:
  - Estado de excedentes o pérdidas
  - Cartera y fondos sociales
  - Estructura patrimonial
  - Ingresos
  - Costos y gastos
  - Corrección monetaria -PAAG-
  - Actividad económica que desarrolla la entidad.

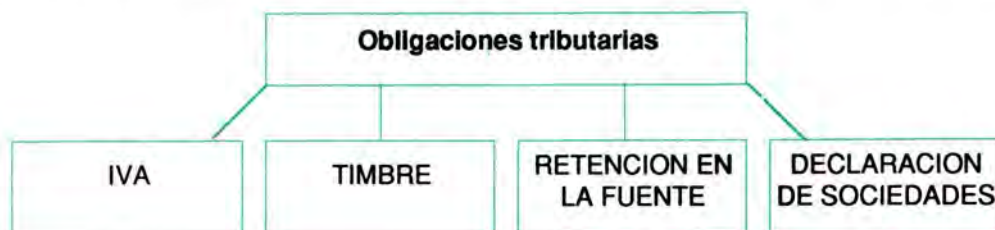
## Autocontrol Nº 2

Marque con X la respuesta correcta:

1. Los estados financieros resumen o brindan información útil para:
  - a. Asociados y directivos
  - b. DANCOOP, Minhacienda y Mintrabajo
  - c. Terceros
  - d. Todos los anteriores
  
2. Los principales estados financieros son:
  - a. Caja, bancos, balances
  - b. Inventarios, obligaciones de asociados y anexos.
  - c. Balance general, estado de pérdidas o excedentes y anexos
  - d. Balance, comprobante diario, nota débito.
  
3. La fórmula del balance general es:
  - a. Activos, Pasivos y patrimonio
  - b. Activos, deudas y cuentas por cobrar
  - c. Patrimonio, capital y deudas de asociados
  - d. Ingresos, costos, gastos y patrimonio
  
4. El estado de excedentes o pérdidas presenta:
  - a. Bienes de la cooperativa
  - b. Resultados en un período de tiempo
  - c. Obligaciones de asociados en un año
  - d. Procesos financieros realizados en un año

### 3. Obligaciones tributarias

La cooperativa de trabajo asociado mantiene relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por ser una empresa generadora de riqueza que tiene compromisos y obligaciones.



**IVA:** Es el impuesto al valor agregado. Se le cobra a la cooperativa como un porcentaje calculado sobre el valor de la utilidad o excedente obtenido y que debe pagarse a la Administración de Impuestos Nacionales. Actualmente se cobra el 14 % sobre la utilidad o excedente neto.

**TIMBRE:** Es un impuesto que paga la cooperativa cuando firma los contratos. Es un porcentaje calculado sobre el valor total del contrato que se cancela a los Impuestos Nacionales a través de los bancos.

**RETENCION EN LA FUENTE:** Las cooperativas no son afectadas en los contratos con retención en la fuente, pero sí son agentes retenedores de dicha retención cuando realizan transacciones que ameriten retener al beneficiario de la operación ciertos valores, que deben consignarse dentro de los 30 días siguientes en un banco, con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

**DECLARACION DE SOCIEDADES:** Las cooperativas son entidades sin ánimo de lucro, catalogadas como no contribuyentes lo que significa que no están sujetas al pago del impuesto de renta, siempre y cuando que la distribución de excedentes se haga de acuerdo con la ley y se presente la declaración oportunamente.



Así pagamos los impuestos:



Se presentan las declaraciones tributarias:

- Declaración de IVA
- Declaración de Timbre
- Declaración de Retención en la fuente
- Declaración de sociedades - entidades no contribuyentes-



Por qué debemos cumplir esta tributación?



Estas obligaciones están establecidas por la ley, y debemos cumplirlas oportunamente.

- Evitar sanciones a la cooperativa y a los directivos.
- No comprometamos el patrimonio de la organización.
- El estado se ve limitado para hacer inversión pública si los contribuyentes no pagamos impuestos.

## Autoevaluación Final

1. Qué es una obligación tributaria de la cooperativa ?

---

---

2. ¿Cuáles son las principales obligaciones tributarias?

a. 

---

b. 

---

c. 

---

d. 

---

3. ¿En qué casos la cooperativa debe realizar retención en la fuente?

---

---

4. ¿Por qué razones debemos cumplir las obligaciones tributarias?

---

---

---

5. ¿Cómo y dónde se presentan las declaraciones?

---

---

---

---

---

---



**Autocontrol N° 1**

1. a.
2. d.
3. b.
4. c.
5. b
6. c.
7. a.

**Autocontrol N° 2**

1. d.
2. c.
3. a.
4. b.

**Autoevaluación final**

1. Son normas establecidas por la ley, mediante las cuales el estado capta recursos para el cumplimiento de su misión
2.
  - a. IVA
  - b. Timbre
  - c. Retención en la fuente
  - d. Declaración de sociedades
3. Cuando la cooperativa realiza transacciones u operaciones comerciales con terceros que estén sujetos a retención en la fuente. Ejemplo: La cooperativa contrató un profesional para elaborar la contabilidad.
4. Usted podría haber contestado:
  - a. Para acatar la ley y no cometer delitos.
  - b. Para evitar sanciones a la cooperativa y a los directivos.
  - c. Para no comprometer el patrimonio de la cooperativa.
  - d. Para que el estado invierta en política social: educación, salud, empleo y vivienda popular.
5. Se presentan en formularios que se reclaman en las oficinas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y se presentan en un banco de la localidad.

## **Señor Asociado:**

Facilite esta cartilla a otro colega de su cooperativa o a un familiar. De esta forma podrán administrar en forma más efectiva su empresa solidaria.

Envíe sus respuestas al instructor del SENA y solicite ampliación de la información si tiene dudas o inquietudes.

**¡Hasta la próxima!**

